Instituto de Estadística y
Registro de la Industria de la Construcción

Guía de Nuevos Trámites a solicitar en el IERIC

- Última Actualización: 08.04.2010 -

GUÍA DE NUEVOS TRÁMITES A SOLICITAR EN EL IERIC

1. EMISIÓN DE CREDENCIAL DE REGISTRO LABORAL –TARJETA SOY CONSTRUCTOR- 3
1.1. SOLICITADA POR EL EMPLEADOR 3
1.2. SOLICITADA POR EL TRABAJADOR 5
1.3. COSTO DE LA EMISIÓN DE UNA TARJETA 6
2. DECLARACIÓN DE RELACIONES LABORALES 6
3. ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL TRABAJADOR 8
4. RETIRO DEL LECTOR DE TARJETAS 9
5. IMPRESIÓN DE LIBRETAS DE FCL “HOJA MÓVIL” 10

GUÍA DE NUEVOS TRÁMITES A SOLICITAR EN EL IERIC

Esta Guía pretende dar a conocer los requisitos, la documentación y la oportunidad en que los empleadores deberán solicitar la gestión de nuevos trámites como ser la emisión de una credencial para el trabajador, la declaración de una relación laboral o la actualización de datos.
Los formularios FI001, FI002, FI003 y FI004 que se mencionan en esta guía y el Instructivo para completar los mismos podrán descargarse de www.ieric.org.ar "Nuevo Sistema de Registro de Relaciones Laborales".
Asimismo se informa que, con posterioridad a la presentación realizada, el IERIC podrá solicitar al empleador/ trabajador documentación adicional si el trámite así lo requiere.

1. EMISIÓN DE CREDENCIAL DE REGISTRO LABORAL

1.1. SOLICITADA POR EL EMPLEADOR

a. ¿Cuándo el empleador tiene la obligación de solicitar la Emisión de una credencial a un trabajador?

Un empleador deberá gestionar la credencial de registro laboral cuando:

- Contrate los servicios de un trabajador "no inscripto" entendiendo como tal a aquél que reúne las siguientes características conjuntamente:
  - Se esté empleando por primera vez en un puesto vinculado a la actividad de la construcción.
  - No tenga ni hubiere tenido Libreta de Fondo de Cese Laboral.
  - No posea tarjeta.
- Contrate los servicios de un trabajador "inscripto" que no posee tarjeta. Entendiendo como "trabajador inscripto" aquel que tiene libreta de FCL (con o sin fojas disponibles) o ha tenido libreta en el pasado.

b. ¿Qué documentación debe presentar el Empleador ante el IERIC para solicitar la emisión de una credencial?

La documentación es la siguiente:

- **Credencial del empleador**: original o copia autenticada.
- **Formulario FI001**: Formulario "Emisión Credencial de Relaciones Laborales solicitada por el Empleador". Presentar por duplicado.
- **DNI del trabajador**: copia de la primera y segunda hoja.
  - En caso de extravío: adjuntar constancia de DNI en trámite y fotocopia de partida de nacimiento-acta de matrimonio.

- En caso de ser extranjeros sin DNI: deberá adjuntarse fotocopia de residencia precaria o radicación migratoria en término o con sello de renovación de prórroga y fotocopia de cédula de identidad del país de origen. En caso de aún no haber obtenido la residencia precaria excepcionalmente se aceptará como documentación el "Pre trámite" expedido por Migraciones.

- En caso de tratarse de un Documento Nacional de Identidad vencido (sin renovación de los 16 años): se deberá adjuntar a la copia del mismo constancia de DNI en trámite y copia de la partida nacimiento –acta de matrimonio.

- **Constancia de CUIL del trabajador otorgada por ANSES**: en el caso de trabajadores extranjeros solo se aceptarán las constancias que hubieren sido tramitadas con algún comprobante expedido por Migraciones; por lo que no debe dejar de figurar "CERMI".
  No se admitirá la constancia de CUIL de un trabajador extranjero que haya sido tramitada con una documentación del país de origen.

- **Constancia de Alta Temprana del trabajador:** copia de la misma.

- **Libreta Tradicional de Fondo de Cese Laboral**: únicamente cuando el empleador solicite la emisión de la tarjeta a un trabajador inscripto en el IERIC.

- **Denuncia policial original**: únicamente cuando el trabajador hubiere extraviado o sufrido un robo de la Libreta de FCL tradicional o de la Credencial de Relaciones Laborales que hubiere recibido de un empleador anterior.

- **DDJJ – RESOLUCIÓN 4/2008-12/2008 manifestando la etapa administrativa en la que se encuentra**: únicamente cuando hubieren transcurrido más de 45 días del ingreso del trabajador al momento en que solicita la emisión de la tarjeta en alguna Representación del IERIC.

c. Obtenida la credencial ¿Cómo debe proseguir el empleador?

Los pasos que deberá seguir el empleador varían para cada caso en particular tal como se expone a continuación:

- Si el empleador solicitó la tarjeta a un trabajador con el cual la relación laboral se encontraba registrada en la libreta tradicional: solo deberá entregar la credencial a su trabajador porque es propiedad del él y no será necesaria la declaración vía Web ya que ese empleador ha cumplido con la Ley 22250.

- Si el empleador solicitó la tarjeta a un trabajador que ingresó dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos será necesario declarar la relación laboral a través del Sistema Web.

  Por lo tanto para cumplir la obligación de registrar al trabajador en los términos de la Ley 22250/80; recibida la credencial del trabajador el empleador deberá:

  - Ingresar a la Aplicación Web con su usuario y contraseña, si no lo tuviere corresponderá seguir los pasos indicados en el punto 1.2. del Manual del Usuario Sistema Web.

  - Insertar la tarjeta en el lector

- Declarar la relación laboral mediante el módulo "Declaración Relación Laboral" (Ver punto 6.4. del Manual del Usuario Sistema Web)

- Constatar que la relación ha quedado declarada mediante su búsqueda. (Ver punto 4.3. del Manual del Usuario Sistema Web)

Declarada la relación deberá devolver la credencial a su trabajador pues es propiedad del mismo y no debe ser retenida por el empleador.
Como constancia de la registración de la relación laboral, el empleador que lo desee podrá imprimir la Libreta de Fondo de Cese Laboral en formato hoja móvil siguiendo los pasos previstos en el punto 4.5. del Manual del Usuario Sistema Web.

La posibilidad de impresión estará disponible desde que se ha registrado la relación en la Web hasta 10 días posteriores a la fecha en que se dio de baja a ese trabajador en "Mi Simplificación" AFIP.

Es importante recordar que el empleador tiene la obligación de devolver la tarjeta a su trabajador dentro de las 24 a 48 horas de recibida la credencial.

- Si el empleador solicitó la tarjeta a un trabajador que ingresó hace más de 15 días hábiles administrativos: el IERIC tramitará la tarjeta de dicho trabajador, cobrará las multas correspondientes y declarará la relación laboral en el Sistema Web. El empleador deberá devolver la tarjeta a su trabajador y, a partir de las 24 a 48 horas de recibida la credencial, deberá constatar que la relación laboral hubiere quedado declarada siguiendo los pasos previstos en el punto 4.3. de Manual del Usuario Sistema Web. A continuación, si desea conservar la Libreta "hoja móvil" podrá imprimirla de la manera que indica el punto 4.5. del Manual mencionado anteriormente.

1.2. SOLICITADA POR EL TRABAJADOR

a. ¿Cuándo el trabajador puede solicitar la emisión de su Credencial de Registro Laboral ?

El trabajador podrá solicitar la emisión de su Credencial cuando el mismo no tuviere relación laboral vigente con un empleador.
Si el IERIC constatara que el trabajador que solicita la emisión de su credencial tiene una relación laboral vigente no aceptará el trámite, devolverá la documentación presentada e informará que corresponde al empleador gestionará de la credencial.

b. ¿Qué documentación se debe presentar el trabajador ante el IERIC para la emisión de su credencial?

La documentación que se debe presentar el trabajador es la siguiente:

- **FI.002**: Formulario "Emisión Credencial de Registro Laboral solicitada por el Trabajador". Presentar por Duplicado.

- **Documento Nacional de Identidad**: original y copia de la primera y segunda hoja.

  - En caso de extravío: adjuntar constancia de DNI en trámite y fotocopia de partida de nacimiento-acta de matrimonio.

  - En caso de ser extranjeros sin DNI: deberá adjuntarse fotocopia de residencia precaria o radicación migratoria en término o con sello de renovación de

prórroga y fotocopia de cédula de identidad del país de origen. En caso de aún no haber obtenido la residencia precaria excepcionalmente se aceptará como documentación el "Pre-trámite" expedido por Migraciones.

- En caso de DNI vencido (sin renovación a los 16 años): se deberá adjuntar a la copia del mismo constancia de DNI en trámite y copia de la partida nacimiento - acta de matrimonio.

- **Libreta Tradicional de Fondo de Cese Laboral o Denuncia Policial por extravío de la misma:** debe tratarse de la última Libreta de FCL rubricada por el Instituto.

- **Denuncia policial Original por extravío de tarjeta:** únicamente se solicitará cuando el trabajador hubiere extraviado o sufrido un robo de la misma (excepto que se tratara de una tarjeta entregada por el Call Center en la etapa de Pre Lanzamiento – 2008-)

Asimismo se informa que con posterioridad a la presentación realizada, si el trámite lo requiere, IERIC podrá solicitar al trabajador documentación adicional a la mencionada tendientes a verificar que el mismo no tuviere una relación laboral activa.

1.3. COSTO DE LA EMISIÓN DE UNA TARJETA

a. La emisión de una Tarjeta para el trabajador se entregará Sin Costo:

- Cuando solicite su primer Credencial de Registro Laboral.
- Cuando solicite la primer Copia de una **tarjeta** porque la hubiere extraviado o se manifestara no haberla recibido *(en la medida que la credencial extraviada hubiere sido entregada en el 2008 en la Etapa de Pre- Lanzamiento).*

b. La emisión de una Tarjeta tendrá un Costo de $10 en los siguientes casos:

- Cuando se solicite la copia de una tarjeta a partir de la segunda vez en la medida que no esté contemplado en el ítem a del punto 1.3.

- Cuando no posee libreta de FCL disponible:
  - Porque la ha extraviado
  - Porque posee libreta pero se encuentra completa en todas sus fojas.

2. DECLARACIÓN DE RELACIONES LABORALES

a. ¿ Cuándo un empleador podrá solicitar la declaración de una relación laboral en el IERIC?

Un empleador podrá solicitar la declaración de una relación laboral en una Representación cuando:

- No hubiere podido declarar la relación laboral con un trabajador a través del Sistema Web. Situación que tendrá lugar cuando hubieren transcurrido más de 15 días hábiles entre la Fecha de Ingreso del Trabajador (fecha declarada en AFIP) y la fecha en que se inserta la tarjeta del trabajador en la lectora.

- Desconozca como operar a través de la Aplicación Web o posea dudas respecto de cómo declarar una relación laboral.
- Necesite declarar el vínculo con un trabajador que posee credencial, por ser alumno de un curso de la Fundación, pero que no se encuentra inscripto en el IERIC.

b. ¿Qué documentación se debe presentar al momento de declarar una relación laboral en el IERIC?

A fin de declarar una relación laboral deberá presentar la siguiente documentación:

- **Credencial del empleador:** original o copia autenticada.
- **Formulario FI004:** formulario "Declaración de Relación Laboral". Presentar por duplicado.
- **Tarjeta del trabajador**: cuando no la hubiere insertado en ninguna oportunidad o bien, cuando hubiere transcurrido más de 30 días de que insertó la tarjeta en el lector. *(Si el trabajador no tuviere tarjeta se deberá solicitar mediante el FI001 y la documentación requerida para ese trámite –ver punto 1.1.)*
- **Constancia de Alta Temprana del trabajador:** copia de la misma.
- **Constancia de CUIL del trabajador otorgada por ANSES**: en el caso de trabajadores extranjeros solo se aceptarán las constancias que hubieren sido tramitadas con algún comprobante expedido por Migraciones; por lo que no debe dejar de figurar "CERMI".
  No se admitirá la constancia de CUIL de un trabajador extranjero que haya sido tramitada con una documentación del país de origen.
- **DNI del trabajador**: copia de la primera y segunda hoja.
  - En caso de extravío: adjuntar constancia de DNI en trámite y fotocopia de partida de nacimiento-acta de matrimonio.
  - En caso de ser extranjeros sin DNI: deberá adjuntarse fotocopia de residencia precaria o radicación migratoria en término o con sello de renovación de prórroga y fotocopia de cédula de identidad del país de origen. En caso de aún no haber obtenido la residencia precaria excepcionalmente se aceptará como documentación el "Pre-trámite" expedido por Migraciones.
  - En caso de tratarse de un Documento Nacional de Identidad vencido (sin renovación de los 16 años): se deberá adjuntar a la copia del mismo constancia de DNI en trámite y copia de la partida nacimiento –acta de matrimonio.
- **DDJJ – Resolución 4/2008 - 12/2008 manifestando la etapa administrativa en la que se encuentra**: <u>únicamente</u> cuando hubieren transcurrido más de 45 días del ingreso del trabajador al momento en que solicita la declaración del trabajador en alguna Representación del IERIC.

3. ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL TRABAJADOR

a. ¿Cuándo solicitarán la actualización del Registro de un trabajador?

Cuando el empleador advierta errores en los datos del trabajador que figuran en la credencial (Nombre y Apellido o Número de CUIL) o cuando los datos que constan en el Sistema Web (Solapa "Datos del Trabajador") se encuentren desactualizados.
El trabajador podrá solicitar la actualización de los datos que constan en su registro cuando los mismos se modifiquen.

b. ¿Quién podrá solicitar la actualización?

La actualización de los datos del registro del trabajador podrá ser solicitada por el Empleador /Trabajador de la Industria de la Construcción.

c. ¿Qué documentación debe presentar el "Empleador" que solicita la actualización de datos del trabajador?

Si el trámite es solicitado por el EMPLEADOR deberá presentar la siguiente documentación:

- **Credencial Empresaria:** original o copia autenticada.
- **Formulario FI003**: Formulario "Actualización del Registro de un Trabajador". Presentar por duplicado.
- **Constancia de Alta Temprana del trabajador** (copia)
- **DNI del trabajador** (Fotocopia, primera y segunda hoja)
  - En caso de extravío: adjuntar constancia de DNI en trámite y fotocopia de partida de nacimiento-acta de matrimonio.
  - En caso de ser extranjeros sin DNI: deberá adjuntarse fotocopia de residencia precaria o radicación migratoria en término o con sello de renovación de prórroga y fotocopia de cédula de identidad del país de origen. En caso de aún no haber obtenido la residencia precaria excepcionalmente se aceptará como documentación el "Pre trámite" expedido por Migraciones.
  - En caso de tratarse de un Documento Nacional de Identidad vencido (sin renovación de los 16 años): se deberá adjuntar a la copia del mismo constancia de DNI en trámite y copia de la partida nacimiento –acta de matrimonio.
- **Constancia de CUIL otorgada por la ANSES**: en el caso de trabajadores extranjeros solo se aceptarán las constancias que hubieren sido tramitadas con algún comprobante expedido por Migraciones; por lo que no debe dejar de figurar "CERMI". Asimismo no se admitirá la constancia de CUIL de un trabajador extranjero que haya sido tramitada con una documentación del país de origen.
- **Tarjeta del trabajador "Soy Constructor"**: se presentará en todos los casos. Si el trabajador no cuenta con una no corresponde solicitar este trámite sino la "Emisión de Credencial" mediante un Formulario FI001. *(Ver punto 1.1 de esta guía)*
- **Libreta de Fondo de Cese Laboral del trabajador:** Solo será exigible para aquél empleador que solicita la actualización de los datos del trabajador con credencial pero con el cual la relación se encuentra asentada en la Libreta de FCL.

d. ¿Qué documentación debe presentar el "Trabajador" que solicita la actualización de sus datos en el IEIRC?

El TRABAJADOR deberá presentar la documentación que se menciona a continuación para actualizar los datos de su Registro en el IERIC:

- **Formulario FI003**: Formulario "Actualización del Registro de un Trabajador". Presentar por duplicado.
- **DNI del trabajador** *(original)*
  - En caso de extravío: adjuntar constancia de DNI en trámite y fotocopia de partida de nacimiento-acta de matrimonio.
  - En caso de ser extranjeros sin DNI: deberá adjuntarse fotocopia de residencia precaria o radicación migratoria en término o con sello de renovación de prórroga y fotocopia de cédula de identidad del país de origen. En caso de aún no haber obtenido la residencia precaria excepcionalmente se aceptará como documentación el "Pre trámite" expedido por Migraciones.
  - En caso de tratarse de un Documento Nacional de Identidad vencido (sin renovación de los 16 años): se deberá adjuntar a la copia del mismo constancia de DNI en trámite y copia de la partida nacimiento –acta de matrimonio.
- **Constancia de CUIL otorgada por la ANSES**: en el caso de trabajadores extranjeros solo se aceptarán las constancias que hubieren sido tramitadas con algún comprobante expedido por Migraciones; por lo que no debe dejar de figurar "CERMI". Asimismo no se admitirá la constancia de CUIL de un trabajador extranjero que haya sido tramitada con una documentación del país de origen.
- **Constancia de Alta Temprana del trabajador** (copia): <u>únicamente</u> si el trabajador que solicita la actualización se encuentra en relación de dependencia.
- **Tarjeta del trabajador "Soy Constructor"**: se presentará en todos los casos. Si el trabajador no tuviera tarjeta entonces deberá solicitar la emisión de una mediante el Formulario FI002. *(Ver punto 1.2 de esta guía)*

4. RETIRO DEL LECTOR DE TARJETAS

Todo empleador que hubiere renovado aranceles recibirá un lector de tarjetas inteligentes en la medida que no hubiere recibido alguno anteriormente. La entrega de los lectores se realizará en la Representación que hubiere renovado el arancel.

5.1. Requisitos para retirar el lector que entregará el IERIC por Primera y Única Vez

La persona que concurra a retirar el lector en nombre del Empleador deberá hacerlo con:

- DNI
- Credencial Empresaria (original o copia autenticada)

5.2. Proveedores donde adquirir lectores

En caso de que el empleador necesite contar con más de un lector de tarjetas podrá adquirirlo en:

ID Group SA

Dirección comercial: Moreno 955, Piso 10, Of.3, CABA
Teléfono: (011) 5236-9800, interno 128.
Fax: (011) 5236-9800.
Página Web: www.idgroup.com.ar
E-mail: credenciales@idgroup.com.ar
Persona de contacto: Sr. Pablo Bedrossian.

Tecnous SA

Dirección comercial: Av. Caseros 824, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Teléfono: (011) 5368 4400
Fax: (011) 5368 4401
Página Web: www.tecnous.com.ar

5. IMPRESIÓN DE LIBRETAS DE FCL "HOJA MÓVIL"

a. ¿Cuándo se podrá solicitar la Impresión de una Libreta de FCL "Hoja Móvil" en el IERIC?

Todo empleador que declare la relación laboral a través del Sistema Web podrá imprimir la hoja móvil de un trabajador desde el momento que realiza el alta en IERIC hasta 10 días hábiles de haber declarado la baja en AFIP. Luego de ese período dicho trabajador no podrá ser encontrado dentro de "Relaciones Laborales Declaradas", sin embargo podrá solicitar la Impresión de la Libreta hoja móvil en el IERIC.

b. ¿Quién podrá solicitar la Impresión de una Libreta de FCL "Hoja Móvil"?

La impresión de una Libreta de FCL "Hoja Móvil" podrá ser solicitada solo por el Empleador de la Industria de la Construcción.

c. ¿Qué documentación se debe presentar al momento de solicitar la reimpresión de una Libreta de FCL "Hoja Móvil"?

Para solicitar la impresión de una Libreta de FCL "Hoja Móvil" con posterioridad a los 10 días de informada la baja se presentará la siguiente documentación:

- **Credencial Empresaria** (original o fotocopia autenticada)
- **Constancia de Alta Temprana del trabajador** (copia)
- **Nota: Solicitud de Impresión de Libreta de FCL "Hoja Móvil"** (descargar de la Web Institucional y presentar por duplicado)
- **Documento Nacional de Identidad** de la persona que retira la Libreta de FCL "Hoja Móvil".